

職業実践専門課程の基本情報について

学校名	設置認可年月日	校長名	所在地																												
大原簿記情報医療専門学校	昭和57年3月1日	榑原 義久	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅三丁目20番8号 (電話) 052-582-7733																												
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																												
学校法人 名古屋大原学園	昭和57年9月28日	理事長 富樫 幸信	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅三丁目20番8号 (電話) 052-582-7733																												
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士																											
商業実務	商業実務 専門課程	医療事務科	平成22年文部科学省告示 第153号	—																											
学科の目的	本校は、教育基本法の精神に則り、学校教育法に従い、次に掲げる能力の育成を目的とする。 (1)職場若しくは实际生活に必要な簿記、税務の専門能力 (2)職場若しくは課程において必要な一般常識及び倫理観を持ったバランスのよい能力																														
認定年月日	平成27年2月17日																														
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な 総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技																								
2年	昼間	2,160時間	860時間	364時間	528時間	0時間	408時間																								
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																										
120人	46人	0人	4人	0人	4人																										
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 出欠席の状況および資格試験、定期試験の成績により4段階で評価する。																											
長期休み	■夏季:7月から8月の内5週間 ■冬季:12月から1月の内6週間 ■学年末:3月の内3週間		卒業・進級条件	所定の課程を修了し、試験等に合格した者について、平素の成績及び品行を斟酌して決定する。																											
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 専門学校教職員と企業担当者が連携して、学生が社会で即戦力となれるよう専門知識と技術の習得をさせている。		課外活動	■課外活動の種類 バレーボール、バスケットボール、吹奏楽 ■サークル活動: 有																											
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 病院・診療所・調剤薬局等 ■就職指導内容 個別のカウンセリングから、就職活動のサポート、内定後の入社前就職教育までを、担任とキャリアサポートの職員が連携して指導する。 ■卒業生数 30 人 ■就職希望者数 30 人 ■就職者数 29 人 ■就職率 96.7 % ■卒業者に占める就職者の割合 96.7 % ■その他 (令和2年度卒業生に関する 令和3年5月1日時点の情報)		主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>診療報酬事務能力 認定試験</td> <td>③</td> <td>30</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>医療秘書検定1級</td> <td>③</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>秘書検定準1級</td> <td>③</td> <td>10</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助</td> <td>③</td> <td>30</td> <td>29</td> </tr> </tbody> </table> ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	診療報酬事務能力 認定試験	③	30	29	医療秘書検定1級	③	30	30	秘書検定準1級	③	10	8	日商簿記検定3級	③	1	1	医師事務作業補助	③	30	29
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																												
診療報酬事務能力 認定試験	③	30	29																												
医療秘書検定1級	③	30	30																												
秘書検定準1級	③	10	8																												
日商簿記検定3級	③	1	1																												
医師事務作業補助	③	30	29																												
中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0% 令和2年4月1日時点において、在学者52名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者51名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 担当教職員による定期的な個別面談を実施している。																														
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 資格または経歴によって認定する特別奨学生制度、兄弟姉妹等特別奨学生制度 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象																														
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: 無																														
当該学科のホームページURL	URL: http://www.ohara.ac.jp/nagoya/obs/index.html																														

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

本校学生の主な就職先である医療機関等と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を習得した即戦力となる人材を育成する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

- ①「学校法人名古屋大原学園教育課程編成委員会規程」に基づき、校長が校内に教育課程編成委員会を設置する。
- ②教育課程編成委員会においては、業界における人材の専門性に関する動向、それに対応する授業科目とそれに伴う授業手法を検討し、課題点に関する改善案を検討する。
- ③委員長は改善案を取りまとめて提言を校長に報告する。
- ④校長は教育課程編成委員会による提言を受け、教務部長および就職サポート本部と協議して次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法など)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
野間 充	愛知県自動車販売健康保険組合	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
兵藤 盛泰	愛知県医療健康保険組合 常務理事	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
濱田 雅己	医療法人 名翔会セントラルクリニック 課長補佐	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
榊原 義久	大原簿記情報医療専門学校 校長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	
山崎 真司	大原簿記情報医療専門学校 医療事務科 情報処理科 科長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	
鈴木 由里加	大原簿記情報医療専門学校 医療事務科 教員	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	

※委員の種別の欄には、**企業等委員の場合には**、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。)

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(6月・12月)開催とする。

(開催日時(実績))

令和2年度第1回:令和2年 7月15日 18:00～19:30

令和2年度第2回:令和2年12月15日 18:00～19:30

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

令和2年度の教育課程編成委員会においても企業委員より継続して、医療現場において必要となる業務知識や実技の習得を心がけ、医療事務員として自信をもって仕事に臨めるような指導を行うことが望ましいとの意見を受けた。また、前年度より実施している卒業生に対する就職後のヒアリング調査の内容も回答者が増え、参考となる意見も多く集まっていることから、カリキュラムに導入するとともに、就職活動中の学生や卒業前の在學生にフィードバックを行い、卒業生からの情報を有効活用している。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

健康保険事務や患者対応などを実践的に習得するため、医療事務職に関する広範囲な業務知識や接遇トレーニングの実施について理解・協力を得られる医療機関等を選定する。また、名古屋大原学園の教育方針を理解したうえで、授業内容や教員の指導力向上に対しても提言を頂けることを考慮して連携を要請する。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

- ①企業との連携により、医療事務職として働くために必要な、基礎知識と接客技術を身に付ける。
- ②医療機関と連携し、医療機関内での所定期間の実務実習を実施し、実習生に対しての実習評価及び当校職員に対する学生指導のフィードバックを行う。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
医療事務実習	連携医療機関等における現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。実習においては、医療機関の受付、事務所などに「実習生」として配属され、医療事務職として必要な業務知識を学ぶ。	(昨年度実績) 江南厚生病院、海南病院、小牧市民病院、青山病院、杉石病院、多治見市民病院、桑名市総合医療センター
ビジネス実習	電話対応、接客・接客等のビジネスマナーや医療機関での業務を意識した専門的な知識を実習を中心に学習する。	株式会社セントラルケア

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

教職員研修取扱規則第3条における「専攻分野における実務に関する研修等」及び「指導力の修得や向上のための研修等」の規定に基づき計画的に実施されている。専門的かつ実践的な知識・技能を有し、即戦力となる人材を育成するためには、職員が常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのため連携先企業、医療機関等が実施する研修等に積極的に参加すると共に、学生の実務実習時の前後において指導担当者より業界動向ヒヤリング及び実習指導に関するレクチャーを受け、教員の指導スキル向上を図っている。

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名「学生におけるコミュニケーションの課題と求められる能力とは」(連携先:株式会社サーティファイ)

期間:令和2年11月6日(金) 対象:医療事務科教員共通

内容:患者に対するコミュニケーションやチーム・コミュニケーションといった、「対面」コミュニケーションにおける重要性や考え方についての指導方法。

研修名:「医療事務実習前、実習期間中研修」(連携先:海南病院、多治見市民病院)

期間:令和3年2月中旬～3月中旬 対象:医療事務科教員共通

内容:医療業界の最新動向及び、医療事務職に必要な知識、技能及び指導法に対する助言指導を医療事務実習前及び実習巡回中に受ける。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「指導力向上研修」(連携先:インスティクト)

期間:令和3年1月19日(火)・26日(火) 対象:医療事務科教員共通

内容:本年度の学生の実習状況を総括し、医療業界が必要とする人材指導のための実務的な能力育成の指導法を習得する。

(3) 研修等の計画

① 専攻分野における実務に関する研修等

医療機関が実施する業界の講演会や企業等から講師を招いて実務に関する講義を頂き、業界情報について教員研修を予定している。

② 指導力の修得・向上のための研修等

医療業界の講演会や講師を招いて研修を実施し教員の指導スキル向上に役立てることを予定している。

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行い、もって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員会を設置して下記に示す評価項目から評価する。評価結果については、校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	<ul style="list-style-type: none"> ①学校の理念・目的・育成人材像は定められているか（専門分野の特性が明確になっているか） ②学校における職業教育の特色は明確になっているか ③社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか ④学校の理念・目的・育成人材・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか ⑤各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ①目的等に沿った運営方針が策定されているか ②運営方針に沿った事業計画が策定されているか ③運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか ④人事、給与に関する規程等は整備されているか ⑤教務、財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか ⑥業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか ⑦教育活動等に関する情報公開が適切になされているか ⑧情報システム化等による業務の効率化が図られているか
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ①教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか ②教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか ③学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか ④キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか ⑤関連分野の企業・関連施設等や業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか ⑥関連分野における実践的な職業教育（産学連携によるインターシップ、実技・実習等）が体系的に位置づけられているか ⑦授業評価の実施・評価体制はあるか ⑧職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか ⑨成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか ⑩資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか ⑪人材育成目標の達成に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか ⑫関連分野における業界等との連携において優れた教員（本務・兼務含む）を確保するなどマネジメントが行われているか ⑬関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研究や教員の指導力育成など資質向上のための取り組みが行われているか ⑭職員の能力開発のための研修等が行われているか
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ①就職率の向上が図られているか ②資格取得率の向上が図られているか ③退学率の低減が図られているか ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか ⑤卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用しているか

(5) 学生支援	①進路・就職に関する支援体制は整備されているか ②学生相談に関する体制は整備されているか ③学生に対する経済的な支援体制は整備されているか ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか ⑥学生の生活環境への支援は行われているか ⑦保護者と適切に連携しているか ⑧卒業生への支援体制はあるか ⑨社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか ⑩高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取り組みが行われているか
(6) 教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか ②学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか ③防災に対する体制は整備されているか
(7) 学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行われているか ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか ③学納金は妥当なものとなっているか
(8) 財務	①中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか ③財務について会計監査が適切に行われているか ④財務情報公開の体制整備はできているか
(9) 法令等の遵守	①法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか ③自己評価の実施と問題点の改善を行っているか ④自己評価結果を公開しているか
(10) 社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか ③地域に対する公開講座・教育訓練（公共職業訓練等を含む）の受託等を積極的に実施しているか
(11) 国際交流	—

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

企業等から参画した委員の意見につき、以下の項目について教育活動その他の学校運営の改善に活用を図った。

- ①教員の職務能力向上のための長期計画を策定し、進捗状況を定期的に評価している。
- ②学校独自のビジネス教育プログラムを開発し、全学生に対し統一した評価基準をもって実施している。
- ③学生の発信力向上のため、プレゼンテーション企画等を含むカリキュラムの強化を行っている。
- ④オンライン、オンデマンド授業等タブレット端末等を利用した新しい学習法を実践し、リモート環境での授業を実施している。またその研究に継続的に取り組んでいる。
- ⑤快適な学習環境提供のため、定時的な設備の更新を実施している。
- ⑥人材育成に関する要件を備えた教員確保のため、継続的な採用活動を実施している。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
間野友長	MACミッドランド税理士法人 常務理事	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
市川紘二	学校法人安達学園中京高等学校 元事務長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	学校運営に関する専門家
山本和夫	株式会社ユニモール 常務監査役	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員

岡田伸夫	旭情報サービス株式会社 中部支社 次長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
宇佐見栄二	株式会社ウサミハウス 代表取締役 (平成5年度卒業生)	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	卒業生
速水亮晴	医療法人大真会 大隅病院 (平成23年度卒業生)	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	卒業生

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。
(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期
(ホームページ)

URL: http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_n_obs.pdf
公表時期: 令和3年7月31日

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
また企業等との連携による教育活動改善を活発にし、専修学校に対する社会的信頼を高めること。さらに情報公開を通して学校教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	学校の概要、目標・方針・特色、所在地および連絡先
(2)各学科等の教育	カリキュラム、時間割、目指す資格、検定、資格取得合格実績 卒業生の進路
(3)教職員	担当教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	研修及び実習紹介
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事、クラブ活動
(6)学生の生活支援	学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7)学生納付金・修学支援	学生納付金、奨学金制度、学費減免制度
(8)学校の財務	学園財務状況公開
(9)学校評価	学校関係者評価公開
(10)国際連携の状況	—
(11)その他	—

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法
(ホームページ)

URL: https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_n_obs.pdf(教育活動その他の学校運営に関する情報)
URL: <https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/zaimu.pdf>(学園の財務情報)
URL: https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/nagoya_obs.pdf(自己点検・自己評価の公表について)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科)															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当 年次・学 期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企 業 等 と の 連 携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
1	○		商業簿記	簿記の基本原則を理解する。小規模小売店の経理に役立つ内容を講義により学習する。勘定科目により仕訳ができ、複式簿記の仕組みを講義により理解する。 (簿記原理)	1 ①	72		○	△		○		○		
2	○			財務担当者に必須の基本知識が身につく、商店、中小企業の経理事務に役立つ、経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるようにする。	1 ①	72		○	△		○		○		
3	○			簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。各種仕訳、勘定転記、試算表、補助簿の記入方法、伝票記入の記入方法決算手続き財務諸表の作成を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	##		△	○		○		○		
4		○		株式会社会計の基礎項目である、株式発行、社債発行等の諸取引を理解する。また、それらの日々の取引から誘導的に株主総会提出書類の作成を目的とする。 (会社会計原理)	2 ①	72		○	△		○		○		
5		○		6分法制度における帳簿の記入方法及び単一仕訳帳制度、特殊仕訳帳制度の帳簿組織論を理解する。また、伝票会計の記帳及び仕訳日計表の作成を目的とする。 (帳簿組織論)	2 ①	54		○	△		○		○		
6		○		簿記2級検定合格程度の仕訳、勘定転記、帳簿の記入、伝票記入、試算表、決算手続き、財務諸表の作成などを総合的に学習し、商企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	2 ①	54		△	○		○		○		
7		○	工業簿記	株式会社の経営管理に役立つ内容を講義により学習する。個別原価計算の特徴である、個々の製品別に製造原価を集計する計算方式を講義により学習する。 (個別原価計算論)	2 ①	54		○	△		○		○		
8		○		総合原価計算の特徴である、一期間に製造した製品の原価を集計し、その期間の総生産数量で完成品総合原価を割って一単位あたりの原価を計算する方式を講義により学習する。	2 ①	36		○	△		○		○		
9		○		簿記2級検定合格程度の個別原価計算論、総合原価計算論を理解し財務諸表の作成などを総合的に学習し工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。 (2級総合)	2 ①	54		△	○		○		○		
10		○		一般的に秘書業務を理解して処理する能力を待ち、一般的な敬語、接遇用語が使える。先輩の指導を受けながら、秘書毛業を遂行することができる。 (秘書概論)	2 ①	##		○	△		○		○		

11		○		秘書技能	上級秘書として持つべき資質、備えるべき仕事の能力を学び、上司の役割、機能と、秘書のそれとの相違を理解でき、経済、政治等幅広い社会常識を学ぶ。 (準1級秘書理論)	2 ①	72		○	△		○	○		
12		○			上級秘書として職場での人間関係を理解し、適切な敬語の活用、会話の技術、慶事・弔事に伴うマナーを習得し、文書の受発信、会議議事録の作成等の処理を学ぶ。 (準1級秘書実技)	2 ①	72		○	△		○	○		
13		○			準1級秘書理論、実技での学習が、実務の場を想定した中で具体的に活用できるようロールプレイング形式で学習する。特に秘書とし感じの良い印象がどのようなものを学ぶ。	2 ①	72		△			○	○		
14	○				医療事務従事者として必要である基礎的な医療保障制度及び患者接遇知識に関する知識及び基礎的な医学、医療に関する知識を総合的に学習する。 (医療事務基礎)	1 ①	36		○	△		○	○		
15	○				医療事務知識(レセプト外来)では、医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術(筆記による)を主に外来診療を中心に学習する。 (医療事務知識レセプト外来)	1 ②	72		○	△		○	○		
16	○				医療事務知識(レセプト入院)では、医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術(筆記による)を主に入院診療を中心に学習する。 (医療事務知識レセプト入院)	1 ②	54		○	△		○	○		
17	○				医療関連法規の年度改正を踏まえ、医療事務基礎・医療事務知識の修正及び復習を行う。また、医学知識の総復習も合わせて行う。	1 ②	54		○	△		○	○		
18	○				医師が作成するカルテから短時間で正確なレセプトを作成する能力(筆記による)の養成及び医療関連法規の理解度の向上を目的とし演習を中心とした総合学習を行う。 (医療事務医科)	1 ②	##		△	○		○	○		
19			○		患者対応、クレーム対応、専門知識を織り交ぜた対応など、医療現場で起こりうる場面を想定したケーススタディを学ぶ。 (ビジネスマナー演習応用医療)	2 ③	54		△			○	○	○	
20			○	医療事務実務	医療機関のレセプトの電子化にも対応できるように、医事コンピューターを使用し基本操作・入力手順、保険請求について学ぶ。 (医事コンピューター)	2 ③	36		△			○	○	○	
21			○		膨大な医学知識の中から、医療事務職の実践現場で役立つ医学の基礎を学ぶ。医学を理解するために、その基礎になる人体の構造とその働き、疾病の成り立ちと治療等の理解を目的とする。 (基礎医学)	2 ②	36		○			○	○		
22			○		医療機関における保険診療の請求事務の実際を演習を通じて学習する。作成済のレセプトの点検技術・総括方法を演習形式で身に付ける。	2 ②	36		△			○	○	○	
23			○		1年次の基礎学習を踏まえ、実践的なレセプト作成技術を身に付けることを目的とした演習中心の講座である。診療報酬の年度改正の解説もこの講座で実施する。 (保険請求事務応用)	2 ②	54					○	○		
24			○		保険事務請求(調剤)では、調剤薬局で必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術(筆記による)、薬理学を学習する。	2 ②	18		○	△		○	○		

25				○	医療秘書・医療事務職の業務を行う上で必要な医療法をはじめ、医療従事者関連、社会保障関係の各法律・法規について学ぶ。 (医療関連法規)	2 ②	18		○	△		○	○				
26				○	DPC・コーディングの概要理解や明細書の作成を行う。また、介護事務従事者に必要な介護給付費の仕組み、明細書の記載方法、算定の仕方学ぶ。 (医療事務知識)	2 ③	36		○	△		○	○				
27	○				医療機関における現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。 (医療事務実習Ⅰ)	1 ③	##					○	○	○			○
28				○	医療事務実習 実際の医療機関で長期間の研修を行う実習中心の講座である。 研修を通じて多くのことを学び、即戦力として専門知識を活用することができる人材を育成する。 (医療事務実習Ⅱ)	2 ② ③	##					○	○	○			
29	○				Word表計算処理技能認定試験3級の実技試験に必要な技能を学習し、Microsoft Wordを用いて通常のビジネス文書処理を行うことができ、さらにパソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する実践的な技能を習得する。 (Word実技)	1 ③	##		△			○	○	○			
30	○				コンピューター実習 Excel®表計算処理技能認定試験3級の実技試験に必要な技能を学習し、ビジネス社会における通常の表計算処理を行うことができ、さらに表計算処理、ビジネス図表に関する実践的な技能を習得する。 (Excel実技)	2 ①	##		△			○	○	○			
31	○				組織で生活していく中での基本的知識を理解し、集団の中でどのような行動を取ればよいかのセンスを学ぶ。 (協調行動力)	1 ①	18		△			○	○	○			
32	○				目標達成のために、自らの生活向上を見直し、なにをすべきかを理解することを学ぶ。	1 ①	18		△			○	○	○			
33	○				タブレット端末を活用しその基本操作から、パソコン、インターネットとの連携、ネット活用のマナーを学ぶ。 (IT活用力)	1 ①	18		△			○	○	○			
34	○				海外で活躍できるよう国際センスと英語版基礎能力を学ぶ。 (海外行動力)	1 ②	18		△			○	○	○			
35	○				基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。実務で必要とされる電話応対や立ち居振る舞いについて実技を中心にトレーニングを行う。 (ビジネスマナー実技基礎編)	1 ③	36		△			○	○	○			○
36				○	ビジネス実習 電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。 (電卓技能)	2 ①	36		△			○	○	○			
37				○	Microsoft Wordの基本操作とビジネス文書の知識を講義及び実習形式で学習する。また、ビジネス文書の知識を理解し、実際の文書作成を目的とする。 (ワード実習基礎)	2 ②	54		△			○	○	○			
38				○	Microsoft Excelの基本操作と必要な知識を講義及び実習形式で学習することにより、関数を用いた基本的なビジネス文書の作成を目的とする。 (エクセル実習基礎)	2 ②	54		△			○	○	○			

39				企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接客などの基本ルールを学ぶ。 (ビジネスマナー演習基礎)	2 ②	##		△		○	○	○		
40				企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。受付対応を始めとした接客に関する実践的なトレーニングを行う。 (ビジネスマナー演習応用培増)	2 ③	36		△		○	○	○		
41			○	就職試験等における対策として、出題頻度の高い四字熟語、慣用句、ことわざ、故事成語、文法、長文読解について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。	1 ②	33		△	○		○	○		
42			○	就職試験等における対策として、出題頻度の高い数の式の計算、方程式・不等式、関数、グラフ、図形、文章題について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。	1 ②	25		△	○		○	○		
43			○	就職試験等における対策として、出題頻度の高い基本単語、語彙、基本熟語、基本文法について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。 (一般常識 英語)	1 ③	25		△	○		○	○		
44			○	就職試験等における対策として、出題頻度の高い地理、政治、日本経済、日本史、世界史について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。 (一般常識 社会)	1 ③	25		△	○		○	○		
45			○	一般常識・倫理 基本用語を理解した状態で就職活動へ入ることができるように、課題を与え、それに基づく効果測定を繰り返し行うことで、時事用語を習得させる。 (時事用語編)	2 ①	36		△	○		○	○		
46			○	旬な時事テーマを取り上げ、情報収集を行い、自分の意見を持てるようにする。面接において話題が豊富になり、制限時間の中でレポートを作成する作成スキルをアップさせることを学ぶ。 (時事実践編)	2 ②	18		△	○		○	○		
47			○	学生自身が選択したテーマにより情報収集を行いプレゼンテーションを実施する。人に伝えることにより、情報共有の喜びを体感する。	2 ②	18		△	○		○	○		
48			○	時事に対する興味・関心を持ち、様々な媒体を活用した情報収集を継続的に実施することで習慣化を図る。幅広い知識を身につけ、自分の考えや意見をもつことを学ぶ。 (卒業研究)	2 ③	36		△	○		○	○		
49			○	基礎体育 体力の持続方法、筋力、バランス、体幹の知識を学び実践する。 (体育実技)	2 年間	##		○	△		○	○		
合計					49科目	3,096単位時間 (単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
教育課程の修了又は卒業は、所定の課程を修了し、試験等に合格した者について、平素の成績及び性行を斟酌して決定する。 (留意事項)		1 学年の学期区分	3期
		1 学期の授業期間	12週

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3 (3) の要件に該当する授業科目について○を付すこと。